

緩和ケア研修会運営チェックリスト

第 〇〇 回 〇〇病院緩和ケア研修会 -運営チェックリスト-

時期	担当	内 容
4~5か月前 (月 日までに !!)		
	企画責任者 院内責任者	<input type="checkbox"/> 日程の最終決定、主催責任者の確認 <input type="checkbox"/> 会場の選定：最大受講者数の設定 【 <input type="checkbox"/> 事例検討、スモールグループ用のスペースの確保はできているか】 【 <input type="checkbox"/> スクール形式で 席以上あるか（できればメモ用テーブルつき）】 【 <input type="checkbox"/> 講義が十分にできるスペースか】 【 <input type="checkbox"/> ファシリテーター控室を適切に確保できるか】 <input type="checkbox"/> ファシリテーターの依頼：内諾を得る、担当モジュールの調整 <input type="checkbox"/> 研修会プログラムの決定 <input type="checkbox"/> 昼食などの手配がある場合は、参加費用の設定（2日間・昼代込みで2,000~3,000円？）
	事務	<input type="checkbox"/> 会場予約 <input type="checkbox"/> 企画責任者の有資格者がいるかを確認する
3~2か月前まで (月 日までに !!)		
	事務	<input type="checkbox"/> ファシリテーター依頼：企画責任者（院内担当者）より連絡を受ける 【 <input type="checkbox"/> : 内容 () 氏名 (先生) / 所属 ()】 【 <input type="checkbox"/> : 内容 () 氏名 (先生) / 所属 ()】 【 <input type="checkbox"/> : 内容 () 氏名 (先生) / 所属 ()】 【 <input type="checkbox"/> : 内容 () 氏名 (先生) / 所属 ()】 【 <input type="checkbox"/> : 内容 () 氏名 (先生) / 所属 ()】 【 <input type="checkbox"/> : 内容 () 氏名 (先生) / 所属 ()】 【 <input type="checkbox"/> : 内容 () 氏名 (先生) / 所属 ()】 【 <input type="checkbox"/> : 内容 () 氏名 (先生) / 所属 ()】 【 <input type="checkbox"/> : 内容 () 氏名 (先生) / 所属 ()】 【 <input type="checkbox"/> : 内容 () 氏名 (先生) / 所属 ()】 各ファシリテーターの連絡先（勤務先、E-mailのアドレスも把握しておくこと） <input type="checkbox"/> ファシリテーターの先生方に派遣依頼状の送付先、必要があれば謝金等の振込先の問い合わせ。研修会開催地への交通手段および宿泊の要不要の問い合わせ、交通費の算出。厚生労働省提出用の履歴書の作成を依頼 <input type="checkbox"/> 企画責任者（あるいは院内担当者）より研修会のタイムスケジュールを受け取る

3~2か月前まで (月 日までに!!) の続き		
		<input type="checkbox"/> 確認依頼書(様式2)、および別添1(緩和ケア研修会の実施担当者の所属、氏名及び経歴)、別添2(研修会進行予定表)を作成。企画責任者およびファシリテーター(研修会協力者)の履歴書を添えて、企画責任者または院内責任者の確認を得て、都道府県の担当部局を経由して厚生労働省に提出 <input type="checkbox"/> 研修会案内ポスターなどの作成、参加者募集開始(氏名・連絡先、専門領域、臨床経験年数、研修会修了後の氏名・所属公開の可否について同時に情報収集:申込書作成) <input type="checkbox"/> ファシリテーターの先生方に派遣依頼状・招請状の送付
	企画責任者 院内責任者 主催責任者 事務	<input type="checkbox"/> 研修会参加の呼びかけ、広報活動
2か月前~2週間まで (月 日までに!!)		
	事務	<input type="checkbox"/> ファシリテーターの先生方に研修会で配布するハンドアウトの有無・使用するスライドファイルの確定作業を依頼。ハンドアウト及びスライドファイルの提出期限を連絡。(ハンドアウトは作成時間を考えて、研修会の1週間前には提出をお願いすること) <input type="checkbox"/> 研修会の内容確認が修了したら、2~3週間前までには参加者を基本的に確定する。その上で、2週間までに、参加者氏名・研修会名称を記載し、主催責任者の印を押印した修了証書を作成し、都道府県の担当部局を通じて厚生労働省に提出
	企画責任者 院内責任者	<input type="checkbox"/> 研修会参加者の事例検討用グループ分け、担当ファシリテーターに連絡した上で、必要があると判断される場合は、「オピオイドを開始するとき」や「コミュニケーション」のロールプレイのグループ分けも行う。(15~20名を超える研修会では、ロールプレイのグループ分けは不要?)事務方より受け取った研修会参加者の一覧表にグループ分けなどの情報を追加し、事務方に渡して、名札の作成を依頼する。
	事務	<input type="checkbox"/> 企画責任者あるいは院内責任者の意見を聞いて、研修会参加者及び協力者(ファシリテーター)の名札を作成。参加者とファシリテーターは紐の色などで簡単に識別できるように配慮する。
2~1週間前 (月 日までに!!)		
	事務	<input type="checkbox"/> ハンドアウト及び当日使用スライドの確認。まだ受け取っていない場合は送付の再度のお願いをし、受領した場合には受領の連絡。研修会開催場所へのアクセス、当日の集合時間などについて案内を送付(E-mailでも可) <input type="checkbox"/> 昼食の手配をする場合は、研修会参加者人数+ファシリテーター+事務手伝いの人数を確定し、昼食の手配 <input type="checkbox"/> 予定した必要物品が揃っているかどうか確認
	企画責任者 院内責任者 事務	<input type="checkbox"/> 研修会参加者に当日のプログラムと共に集合時間・服装などについての案内を配布・送付。(E-mailも可)
1週間前~前々日 (月 日までに!!)		
	事務	<input type="checkbox"/> ハンドアウト及びプレテストなどの印刷(院内責任者または企画責任者に内容を確認すること)、ファイルへの綴じ込み、名札の作成、確認。受付名簿の作成。 <input type="checkbox"/> 修了時に渡すプレテスト解答と修了証書の準備(厚生労働省の印を押した修了証書が届いていることを確認) <input type="checkbox"/> 休憩時間用の茶菓などが必要な場合は準備(当日準備のものなども確認しておくこと)

1週間～前々日（ 月 日までに!!）の続き		
	事務 企画責任者 院内責任者	<input type="checkbox"/> 会場への案内（看板、掲示など）の準備 ◆会場などの確認（前日でも可） <input type="checkbox"/> ティーチング用PC及びスライドプロジェクター・スクリーン <input type="checkbox"/> PCの動作確認、特にDVDの上映の可否 <input type="checkbox"/> 可能であれば、ワイヤレスマウス（+レーザーポインター） <input type="checkbox"/> ワイヤレスマイク数本（参加者の人数にもよるが、3本程度） <input type="checkbox"/> DVD、マイクの音声確認、スライドの上映確認 <input type="checkbox"/> 参加者が多数のときは受付及び荷物置き場について検討 <input type="checkbox"/> 事例検討で用いるホワイトボードまたは模造紙などの準備状況
前日（ 月 日）		
	事務 企画責任者 院内責任者	◆会場運営確認（前々日までに済ましておいた方がよいが…） <input type="checkbox"/> ティーチング用PC及びスライドプロジェクター・スクリーン <input type="checkbox"/> PCの動作確認、特にDVDの上映の可否 <input type="checkbox"/> 可能であれば、ワイヤレスマウス（+レーザーポインター） <input type="checkbox"/> ワイヤレスマイク数本（参加者の人数にもよるが、3本程度） <input type="checkbox"/> DVD、マイクの音声確認、スライドの上映確認 <input type="checkbox"/> 事例検討で用いるホワイトボードまたは模造紙などの準備状況 ◆会場設営 <input type="checkbox"/> 研修会開始時はスクール式で設定、インタラクティブがしやすい配置を検討 <input type="checkbox"/> メインファシリテーターの立ち位置、PC置き場の設定 <input type="checkbox"/> 小グループ用の別室の確認 <input type="checkbox"/> 受付、荷物置き場 <input type="checkbox"/> 休憩時の「ほっと一息エリア」（簡単な茶菓などの準備をしてもよい） <input type="checkbox"/> ファシリテーターの（会場内の）居場所も確保 <input type="checkbox"/> メモ用紙などの希望に応じられるように <input type="checkbox"/> 会場への案内（看板、掲示など）の確認、会場内掲示（受付、控室…など）の確認 ◆ファシリテーター控室 <input type="checkbox"/> 緊急事態に備え、PCなどが使用できるよう、電源の確保 <input type="checkbox"/> メモ用紙・筆記用具なども対応可能なように <input type="checkbox"/> 荷物置き場、上着をかけられるハンガーがあると良い <input type="checkbox"/> ペットボトルのお茶、多少の茶菓の準備など、少し休憩できるようにしてもよい。 昼食を控室で摂ることになる場合も多いので配慮を。研修会終了後の振り返り、打ち合わせにも便利

前日（ 月 日）の続き		
		<ul style="list-style-type: none"> ◆ 翌日のスタッフ集合時間・スケジュールや行動予定の確認 ◆ 緊急時連絡先（事務・企画責任者・院内責任者）の確認
	事務	<input type="checkbox"/> 参加者受付名簿の最終確認 <input type="checkbox"/> ファシリテーターへの交通費・謝金の手渡しの場合、領収書作成も含めた準備 <input type="checkbox"/> 昼食代含めた参加費徴収の場合は、両替・おつりの準備、領収書希望者への対応準備など
研修会当日（ 年 月 日～ 月 日）		
	事務 他の協力者	<input type="checkbox"/> 参加者受付・資料など配布、会場整理 <input type="checkbox"/> （ <input type="checkbox"/> 参加費徴収） <input type="checkbox"/> 「ほっと一息エリア」の準備 <input type="checkbox"/> 昼食の手配、配布 <input type="checkbox"/> 研修会1日目終了後の会場整理、2日目終了後の後片付け
	企画責任者 院内責任者	<input type="checkbox"/> 当日の研修会の流れを確認（フィッシュボールロールプレイの分担などの調整、ファシリテーターの顔合わせ） <input type="checkbox"/> 受付など進行状況の確認 <input type="checkbox"/> 昼食・「ほっと一息エリア」の運営などの確認 <input type="checkbox"/> 受講者からの難しい質問、運営上の問題点などを整理、ファシリテーターで共有、報告の準備 <input type="checkbox"/> 研修会終了時、修了証書を渡す。欠席や途中退席などで修了の要件を満たさない者については、修了証書を交付しない。未交付の修了証書は後日、研修会終了報告書などの提出と共に厚生労働省に返却

* 研修会参加申し込みは修了証書の発行手続き上、1か月前までの事前申し込みが原則であるが、参加者名簿提出後も、都道府県担当部局に相談の上、研修会企画責任者及び研修会主催責任者の判断で（グループワークなどの準備に差し支えない範囲で）申し込みを受け付けることが可能な場合もある。その際は、研修会終了後、修了者名簿の提出と共に追加参加者の修了証書を都道府県の担当部局を通じて厚生労働省に提出する、などの手続きが必要となるので都道府県の担当部局の指示に従うこと。

* 厚生労働省との書類のやり取りは基本的に、都道府県の担当部局を通じて行われる。各病院の事務担当者は、都道府県の担当部局との連携を緊密にして、円滑かつ臨機応変な手続きが可能となるよう心がけること。

時期	担当	内 容
研修会終了後（翌日以降）		
	事務	<input type="checkbox"/> 欠席者・途中退出者などの確認、控への参加者名簿に未修了の記入（書類A） （欠席者に対する資料送付の対応などは各施設に一任） <input type="checkbox"/> 修了者名簿の作成（所属・氏名の公開の可否を含めて）（書類B） <input type="checkbox"/> 研修会報告書のひな形の作成 （必要事項） 緩和ケア研修会の名称 主催者、共催者、後援者等の名称 開催日及び開催地 研修会主催責任者、研修会企画責任者、研修会協力者の氏名及び所属 研修会の参加者（一般型の場合は修了者）の人数、氏名及び所属 *なお、修了者の報告にあたっては、氏名及び所属を公開することについての本人の同意の可否を含む。 （必要があれば） <input type="checkbox"/> 決算報告書作成
	企画責任者 院内責任者	<input type="checkbox"/> 修了者（単位型の場合は受講者）名簿の確認 <input type="checkbox"/> 研修会報告書の確認
	企画責任者	<input type="checkbox"/> 内容及び運営上の問題点などあれば都道府県担当課、日本緩和医療学会等に報告
	事務	<input type="checkbox"/> 上記の書類A・書類B・未修了者の修了証書、及び研修会報告書を都道府県の担当部局を經由して厚生労働省に提出 <input type="checkbox"/> 研修会修了者の名簿を電子メールでも都道府県を通じて厚生労働省に提出

参加案内状、ポスター、申込書

■11 募集案内（例1）

@@@@@大学病院 緩和ケア研修会 募集案内

- 1 緩和ケア研修会の名称
@@@@@大学病院 緩和ケア研修会
- 2 主催者
@@@@@大学病院
- 3 開催日及び開催地
(1) 開催日：平成21年@月@@日～平成@年@月@日
(実質的な研修時間：12時間)
(2) 開催地：@@県@@@市@@@@@@
@@@@@大学病院 病棟・中央診療棟@階第@会議室
- 4 緩和ケア研修会の実施担当者
(1) 研修会主催責任者：@@@@@大学病院長 @@@@
(2) 研修会企画責任者：@@@@@大学病院 緩和ケアチーム @@@@
@@@@@病院 緩和ケアチーム @@@@
(3) 研修会協力者：別添1のとおり
(4) 緩和ケア研修会の実施担当者の所属、氏名及び経歴：別添1のとおり
- 5 参加者
@@県内の病院に勤務する医師
- 6 緩和ケア研修会進行表（予定）：別添2のとおり
- 7 参加料 無 料
- 8 申込期限 平成21年@月@日（@）
- 9 申込み方法
別添の参加申込書に記入の上、FAXにてお申し込み下さい。
- 10 受講者の決定
受講決定者には後日受講票を交付します。
受講者の決定は先着順とし、定員に達した場合は、募集を締め切らせていただきますのでご了承下さい。
- 11 備 考
両日とも昼食を兼ねてセミナーを行いますので、各自昼食のご準備をお願いします。

■2■ 募集案内 (例2)

●●病院
緩和ケア研修会開催のご案内

2007年がん対策基本法に基づくがん対策推進基本計画では、「すべてのがん診療に携わる医師が研修等により、緩和ケアについての基本的な知識を習得する」ことが求められています。これを受け、このたび●●病院で、この厚生労働省の開催指針に沿った緩和ケア講習会を開催いたしますので、奮ってご参加いただきますようお願い申し上げます。

2009年2月

●●病院 病院長 ■■■

主催： ●●病院

日時： 平成■年■月■日（土）00：00～00：00、00日（日）00：00～00：00

場所： ●●病院 研修室

〒000-0000 TEL：00-0000-0000

参加費： 無料、但しお弁当代・茶菓費（2日分） 円を徴収いたします

対象者： がん診療に携わる医師 定員 名

申込メ切： 平成■年■月■日（■）（定員に達し次第、締め切らせていただきます）

申込方法： 申込用紙にもれなくご記入の上、下記のFAXまたはE-mailでお申し込みください。

補足：すべてのプログラムを終了すると、厚生労働省健康局長より修了証が授与されます（途中退室では授与されません）。申し込み後、参加が難しくなった場合には、直ちにご連絡をお願いします。

連絡先：

〒000-0000

●●病院 管理課 担当：

TEL：00-0000-0000 FAX：00-0000-0000

E-mail：

13 参加申込書

●●病院緩和ケア研修会参加申込書

氏名 _____

※厚労省からの修了証で使用するので楷書でお書き下さい。

年齢 _____

郵便番号 _____

住所（施設・自宅）

電話番号 _____

FAX _____

施設名・所属 _____

役職 _____

臨床経験 _____ 年 緩和医療経験 _____ 年

E-mail _____

研修終了後厚労省HPでの氏名公開 可 不可

連絡先：

〒000-0000 _____

●●病院 _____

TEL：00-0000-0000

FAX：00-0000-0000

E-mail： _____

■4■ 緩和ケア研修会ポスター（例）

第@回

がん診療に携わる医師のための

緩和ケア研修会

主催： @@@@病院
後援： @@@医師会、@@@看護協会
日時： 20@@年 @月@日（@）10:00～17:00
 @月@日（@）10:00～17:00
場所： @@@病院
 住所
募集人員： @@@名
参加費： @@@@円
内容： 講義、ワークショップ、ロールプレイ等
 （がん性疼痛等の身体症状および精神症状に対す
 る緩和ケア、コミュニケーション）
申込方法：

がん患者とその家族が早期から、切れ目なく
緩和ケアを受けられるようになるために

The PEACE project

日本緩和医療学会主催依頼時の書類

11 研修会開催申請書

特定非営利活動法人 日本緩和医療学会
 がん医療に携わる医師に対する緩和ケア研修等推進事業

緩和ケア研修会開催申請書

平成 年 月 日

特定非営利活動法人 日本緩和医療学会
 理事長 江口 研二 殿

開催日				開催地			
申請施設 主催責任者	(フリガナ) 氏名			印			
	〈所属施設名〉		〈職名〉				
申請施設 企画責任者	(フリガナ) 氏名			〈職名〉			
所在地	〒						
	TEL	-	-	(内線)			
	FAX	-	-				
	Email :						

貴学会のがん医療に携わる医師に対する緩和ケア研修等推進事業について下記のとおり申請します。

記

主催団体				共催団体			
研修会開催計画	別紙のとおり						
事務 担当者	氏名	(フリガナ)			所属機関		
	連絡先	〒			職名		
	TEL	-	-	(内線)			
	FAX	-	-				
	Email :						

■2 確認依頼書 (様式2)

様式2

平成 年 月 日

厚生労働省健康局長 殿

特定非営利活動法人 日本緩和医療学会
理事長 江口 研二 印

確 認 依 頼 書

下記の緩和ケア研修会について、一般型研修会として、「がん診療に携わる医師に対する緩和ケア研修会の開催指針」(平成20年4月1日付け健発第0401016号厚生労働省健康局長通知)に準拠した内容であることの確認を依頼します。また、下記に記載された以外の点については、同指針に準拠した内容であることを主催者が確認しています。

記

- 1 緩和ケア研修会の名称：
- 2 主催者等
 - (1) 主催者：
 - (2) 共催者、後援者等：
- 3 開催日及び開催地
 - (1) 開催日：平成 年 月 日～平成 年 月 日
(実質的な研修時間： 時間)
 - (2) 開催地：
- 4 緩和ケア研修会の実施担当者
 - (1) 研修会主催責任者数： 名
 - (2) 研修会企画責任者数： 名
 - (3) 研修会協力者数： 名
 - (4) 緩和ケア研修会の実施担当者の所属、氏名及び経歴：別添1のとおり
- 5 参加者
 - (1) 予定参加者数： 名
 - (2) 参加者の要件：
 - (3) ワークショップ及びグループ演習におけるグループごとの人数：
名程度から 名程度まで
- 6 緩和ケア研修会進行表：別添2のとおり

13 確認依頼書 (様式3)

様式3

平成 年 月 日

(都道府県知事) 殿

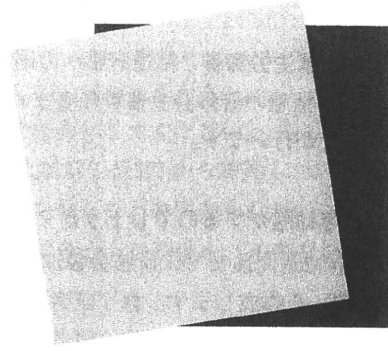
特定非営利活動法人 日本緩和医療学会
理事長 江口 研二 印

確 認 依 頼 書

下記の緩和ケア研修会について、単位型研修会として、「がん診療に携わる医師に対する緩和ケア研修会の開催指針」(平成20年4月1日付け健発第0401016号厚生労働省健康局長通知)に準拠した内容であることの確認を依頼します。また、下記に記載された以外の点については、同指針に準拠した内容であることを主催者が確認しています。

記

- 1 緩和ケア研修会の名称：
- 2 緩和ケア研修会の内容：
- 3 主催者等
 - (1) 主催者：
 - (2) 共催者、後援者等：
- 4 開催日及び開催地
 - (1) 開催日：平成 年 月 日～平成 年 月 日
(実質的な研修時間： 時間)
 - (2) 開催地： 都道府県 市
- 5 緩和ケア研修会の実施担当者
 - (1) 研修会主催責任者数： 名
 - (2) 研修会企画責任者数： 名
 - (3) 研修会協力者数： 名
 - (4) 緩和ケア研修会の実施担当者の所属、氏名及び経歴：別添1のとおり
- 6 参加者
 - (1) 予定参加者数： 名
 - (2) 参加者の要件：
 - (3) ワークショップ及びグループ演習におけるグループごとの人数：
名程度から 名程度まで
- 7 緩和ケア研修会進行表：別添2のとおり



よくある質問 (Q&A集)

■研修会の企画・運営・準備など

Q1 一般型研修会の場合、研修会参加者の募集、厚生労働省と都道府県への届け出は誰が行うのでしょうか？

A1 緩和ケア研修会の参加者の募集、広報は、開催地の研修会主催責任者または企画責任者が実施します。都道府県や厚生労働省への届出は、研修会主催責任者が行います。

Q2 修了証書の作成、当日の研修修了者への授与は誰がするのでしょうか？

A2 研修会主催責任者は、緩和ケア研修会開催の2週間前までに研修会参加予定者名簿（資料5-1）と様式1（資料1）に準拠した「修了証書」（資料6-3に具体例）を作成します。修了証書は、参加者の氏名、緩和ケア研修会の名称等を記載し、研修会主催責任者の印を押印した上で、都道府県の担当課を通じて厚生労働省がん対策推進室まで提出します。提出された修了証書については、健康局長印を押印した上で研修会主催責任者に返却されます。研修会の修了証書は、研修会主催責任者または研修会企画責任者が研修会終了時に参加者に渡します。

Q3 研修会企画責任者に、日本緩和医療学会、もしくは国立がんセンター主催の精神腫瘍学の「指導者研修会」を修了した者になることは可能か？

A3 精神腫瘍学の「指導者研修会」修了者は、緩和ケア研修会の企画責任者になることはできません。

Q4 開催地だけでファシリテーター（研修会協力者）の確保が難しい場合、他施設から招聘することは可能ですか？

A4 可能です。指導者研修会修了者リストなどを参考にして個々に交渉することもできますし、指導者研修会修了者メーリングリストなどで協力者を募ることもできます。

Q5 緩和ケア研修会に、臨床研修医、歯科医師または看護師、薬剤師や臨床心理士などのコメディカルが参加することは可能ですか？

A5 臨床研修医や歯科医師が出席することは可能です。終了すれば修了証が発行されます。本研修会は医師対象ですが、コメディカルも参加可能な場合があります。しかしながらその場合、研修会修了者として修了証書を発行することはできません。実際の運用については都道府県にご相談ください。

Q6 一般型研修会を、日程を分割して開催することは可能ですか？

A6 可能です。例えば、2週にわたって日曜日に開催するなどの方法があります。ただし、同じ主催者が全く同じ参加者に対して行う必要があります。欠席したりすると修了証書を発行できないこととなりますので、注意が必要です。

Q7 都道府県のがん対策担当課とはどのように連絡をとりあえばよいのでしょうか？

A7 まず電話連絡をしましょう。緩和ケア研修会の企画にあたっては、まず最初に一般型・単位型の型（研修会の種類）を都道府県のがん対策担当課に確認する機会があります。また、それ以降も確認依頼書や修了証書の提出など、都道府県のがん対策担当課とのやりとりが必要となってくるため、なるべく早い段階から各都道府県のがん対策担当課とのコミュニケーションを図ることをお勧めします。

Q8 地域への案内状の配布のコツはありますか？ またひな形はありませんか？

A8 地域の事情に応じて工夫が必要ですが、下記のような実例がありますので参考にしてください。
各地の医師会を通じて開催を知らせる／都道府県のがん対策担当課と協力して案内状を送る／がん診療連携拠点病院連絡協議会等を通じて、県内全ての病院に案内を配布する／地域連携室を通じて連携施設に広報する／医局会で院内にアナウンスする
*案内状のひな形は資料8を参考にしてください。

Q9 研修会を開催する際に、ファシリテーターのミーティングは事前にどの程度したらよいのでしょうか？

A9 研修会運営者の事情に応じて調整が必要ですが、下記のような実例がありますので参考にしてください。
研修会前に3回ほど集まり、目的や方向性を話し合った／企画責任者が各担当と個別に相談するやり方で行った／

前日の打ち合わせを1回だけ行った。

Q10 開催時間はどのように設定したらいいでしょうか？

A10 下記のような実例がありますので参考にしてください。

診療所の医師等のことを考えて土曜日午後3時から開始した／病院の医師を対象とした場合には土曜日をタイトにして、日曜日にするし余裕をもたせるなどの工夫をした。

なお、一般型研修会として土曜日の朝からの開催と、土曜日の昼からの開催を想定したタイムテーブルの例を資料4-6に提示しています。

Q11 研修会の参加者の人数には制限はあるのか？ 3～4名での開催は可能か？

A11 研修会参加者数は、プログラムの構成や学習の効率を考えると概ね20～30名を目安にするのがよいと考えています。プログラム上ではグループワークが設定されており、3～4名など極端に少ない人数で（特に同一の病院からの参加のとき）行う場合、グループダイナミクス等の観点から研修の効果が落ちることが予想され望ましくありません。追加募集を行う、どうしても医師の参加が得られない場合はコメディカルの参加を促す等、ご検討ください。

Q12 当日突然参加者が参加したいとって研修会場に来たが、参加は認められるのか？ また、修了証は発行されるのか？

A12 できかねます。理由は同様の事由で多くの医師が当日申し込みで参加した場合、参加人数に相当する適切なファシリテーターの人数が不足し、十分な研修が受けられなくなる可能性があるからです。参加者の追加については、都道府県が開催前までに必ず把握しておくことが必要で、事後報告は認められません。

Q13 コメディカルは研修会の講師になれるのか？

A13 なることができます。しかしながら当該のコメディカルの方は、指導者研修会を受講していない方であり、PEACEのマテリアルやPEACEプロジェクトの趣旨を十分理解していच्छらない可能性もあると推察します。また、プレゼンテーションの内容を医師に対して説明できるということは非常に大きなストレスを伴うとともに高度の専門的知識を要することだと認識しています。従いまして、講師を吟味の上慎重に選定すること、事前に十分資料や開催趣旨の説明をする、事前に一緒に予行演習を行う、当日も指導者研修会修了者がサポートに入るなどの配慮をすることが望ましいと考えられます。

Q14 一般型研修会と単位型研修会を同一県において並行開催すること可能か？

A14 残念ながら不可です。理由は、都道府県の事務手続き上の煩雑さとそれに伴う事務的なミスや遅延を避けるためです。

Q15 自分たちの都道府県では単位型で研修会を行っているが、開催する病院の事情に合わせて都道府県ごとに作成された単位型の標準プログラムを開催する病院が適宜分割して開催してよいか？（4分割、8分割、開催内容が異なるなど）

A15 単位型研修会は都道府県ごとに作成された標準プログラムに則って行われる研修会であり、開催者が独自にプログラムを分割して実施すると都道府県が修了確認することが困難となり、参加者が受講したプログラムを最終的にみると開催指針を満たしておらず修了証が発行できないケースが見られます。独自に分割することを避け、あらかじめ都道府県の担当課と連絡を取った上で、定められた標準プログラムに則って実施するのがよいようです。

Q16 総講義時間に含まれるものを教えてください。

A16 プレテスト、ポストテスト、緩和ケア研修会の開催にあたって、アイスブレイキング、ふりかえり、講義やグループワークおよび質疑応答の時間をさします。

Q17 総講義時間に含まれないものを教えてください。

A17 開会の挨拶、移動時間、休憩時間、昼食の時間、修了証書授与などとなります。

Q18 昼食の時間をランチオンセミナーとして講義の時間に組み入れてよいか？

A18 原則としては不可です。昼食は生理的要求を満たすという側面のほか、学習効率を維持するための休憩という側面もありますので、十分な休憩時間をとるよう心掛けてください。ランチオンセミナーを行う場合は、開催指針に基づいた標準プログラムの内容以外で主催者が学習して持ち帰ってほしいものを独自に選択して行うことが望ましいと考えられます。その際も昼食を食べながら聞くことが適切な講義内容かどうかよく吟味した上でプログラムを組む必要があります。

Q19 開催指針に基づいた標準プログラムにない内容の研修を行ってもよいか？

A19 標準プログラムの一部もしくは全部を異なった内容に置き換えて行うことはできませんが、標準プログラムに加えて異なった内容のものを追加して実施することは（例「放射線療法の最新情報」「終末期の輸液について」など）可能です。

Q20 提出書類は提出時にステープラー等でまとめたほうがよいでしょうか？

A20 公文書は、ステープラー等で止めることは不要です。必要をお感じになる際はクリップ等でまとめて提出ください。

Q21 L県のがん診療連携拠点病院で実施する緩和ケア研修会に、（隣県である）M県に勤務する医師が受講することがあった場合、L県が修了証書を発行してよろしいでしょうか？

A21 可能です。修了証書は医師個人に発行されるものですので在住、勤務地の所在する都道府県にとらわれず発行をお願いします。

他県で開催された場合であっても、単位型／一般型を問わずに、開催指針に基づいたプログラムを同一の都道府県内で受講した場合には、修了証書が発行されます。ただし、L県とM県の研修を足し合わせて受講した場合、修了証書の発行は認められません。

■研修会資料・修了証書に関して

Q1 緩和ケア研修会のファシリテーターや講師に参加者と同じ修了証書を出すことはできますか？

A1 不可能ではないですがお勧めできません。自分の講義以外の時間は全てのセッションに受講者として参加する場合は可能です。しかし研修会の企画責任者は全体のコーディネートをする役割も兼ねていることから、この条件に該当することは非常に困難です。

Q2 看護師等のコメディカルが研修会に参加しているが修了証は発行されるのか？

A2 医師には厚生労働省健康局長印の押された修了証書が発行されますが、本研修会はあくまで医師を対象とした研修会事業であり、コメディカルの参加は制限されていませんが厚生労働省健康局長印の押された修了証書は発行されません。修了証書の発行が必要な際には、都道府県・開催医療機関（もしくはその責任者等）の責任で修了証を発行しているケースがあります。

Q3 参加者が修了証書を紛失し再発行を希望しているがどう対応したらよいか？

A3 各研修会の主催者（都道府県、がん診療連携拠点病院、関係学会等）の判断によりますが、原則的には以下のいずれかの方法で対応してください。①修了証明書の発行（資料6-4を参照）、②再発行である旨を明示した修了証の再発行（但し、当該研修会が開催指針に則ったものである旨の、厚生労働省健康局長による認定は行わない）。

Q4 研修会終了後のアンケート用紙（参加者対象）のひな型はありますか？

A4 あります。付属のCD-ROMに収載されています。

Q5 スライドを電子媒体で欲しいという参加者への対応はどうしたらよいか？

A5 PEACEプロジェクトのスライドは加工できない状態で日本緩和医療学会のホームページからダウンロードできます。指導者研修会で配布されるCD-ROMをコピーして渡すことは避けるよう指導者研修会で周知されています。

Q6 PEACEのスライドはどれくらい改変してもいいですか？

A6 【緩和ケアの指導者研修会のスライド】：原則として改変しないでください。どうしても改変が必要な場合は、スライドを削除することは可能です。新たなスライドを追加する必要がある場合は、作成者の責任で別背景の新たなスライドを作成していただくようお願いします。

【精神腫瘍学の指導者研修会のスライド】：原則として改変しないでください。スライドの削除は可能です。スライドの一部の改変については、作成者の責任で新たなスライドを作成していただくようお願いします。新たなスライドを追加する場合も、作成者の責任でお願いします。

Q7 講義のセッション全体をビデオで流すことで代替してもいいですか？

A7 開催指針に基づく研修会では、ビデオやeラーニングによる研修は想定されていません。

実績について

Q1 「他の病院や学会などが主催」だとしても、拠点病院で共催して研修会をやれば、拠点病院の指定あるいは更新の要件を満たす実績として認められますか？

A1 主催でない場合は、拠点病院の要件である「実績」としては認められません。「共催した」という事実の報告は可能です。

Q2 拠点病院の更新申請の文言には研修会の「主催」とは書かれていないと思うのですが、他の病院や学会等との「共催」という事実で更新条件となりますか？

A2 更新の条件としては認められません。

Q3 拠点病院が都道府県の「がん診療連携拠点病院協議会」などの形で複数の施設で集まって研修会を開催したときには、それぞれの拠点病院の実績として認められますか？

A3 複数の拠点病院が協力して研修会を開催することは問題ありませんが、主催した実績はあくまで1研修会につき1施設となります。どの拠点病院が主催団体となるのか、研修会ごとに決めておく必要があります。

Q4 都道府県から拠点病院に開催委託があった場合はどちらの実績になりますか？

A4 あくまで開催資金を拠出した施設の実績となります。たとえば開催にあたって、厚生労働省の補助金を活用する場合、都道府県の「がん対策推進特別事業費」（ただし、平成21年度は「都道府県がん対策重点推進事業」）等を利用して開催すれば、都道府県の実績、がん拠点病院が「がん診療連携拠点病院機能強化事業費」を使用すれば、がん拠点病院の実績となります。

Q5 拠点病院が単位型の研修会を開催する場合、1施設でどこまで行えば実績として認められるのでしょうか？

A5 一連の全ての単位の研修会を開催しなければ実績にはなりません。

経費について

Q1 拠点病院が、がんプロフェッショナル養成プランの予算を使って研修会を開催した場合には実績となりますか？

A1 拠点病院として開催資金を拠出するのであれば、それが「がん診療連携拠点病院機能強化事業費」であっても、「がんプロフェッショナル養成プランの予算」であっても実績となります。

Q2 参加費をとることは可能ですか？

A2 可能です。ただし、飲み物、弁当代等の用途を明確にしてください。製薬会社等、民間企業の協賛等は認められません。

■指導者研修会について

Q1 平成19年度に国立がんセンターで開催された「緩和ケアの基本教育のための都道府県指導者研修会」の参加者は、企画責任者になることができますか？

A1 平成19年度国立がんセンターで開催された「緩和ケアの基本教育のための都道府県指導者研修会」と、緩和医療学会PEACEプロジェクトで開催する「緩和ケアの基本教育に関する指導者研修会」は同じ「指導者研修会」です。したがって、平成19年度の指導者研修会を修了している方は、各都道府県で緩和ケア研修会の企画責任者となることができます。

Q2 平成19年度の「指導者研修会」と緩和医療学会PEACEプロジェクトの「指導者研修会」はどこが違うのでしょうか？平成19年度「指導者研修会」修了者は改めてPEACEプロジェクトの「指導者研修会」に参加する必要がありますか？

A2 日本緩和医療学会PEACEプロジェクトの「指導者研修会」は、平成20年4月に厚生労働省から通達された「がん診療に携わる医師に対する緩和ケア研修会の開催指針」（平成20年度4月1日付け健発第0401016号厚生労働省健康局長通知）に準拠したプログラムの緩和ケア研修会を実施するために、必要な教材からファシリテーターマニュアルまでを「パッケージ」として提供し、かつ、教育方法などのノウハウを提供する内容となっており、グループワークやロールプレイを多くとり入れたプログラムとなっています。日本緩和医療学会PEACEプロジェクトの「指導者研修会」への参加は、すでに指導者研修会に出た方に義務として課されるものではありませんが、上記の点をご理解いただき、ご判断ください。なお、平成20年度以降の国立がんセンター主催「都道府県指導者研修会」は、日本緩和医療学会のものとはほぼ同等の内容となっております。

Q3 指導者が改めて緩和ケア研修会を受けて、修了証書をもらう必要がありますか？指導者研修会の修了証書は緩和ケア研修会の修了証の代わりになりますか？

A3 同じものではありませんが、指導者研修会の修了証書にも厚生労働省健康局長の押印があり、緩和ケア研修会の修了証書と同等かそれ以上のものと考えてよいと思います。

■その他

Q1 緩和ケア研修会や指導者研修会の修了証書を取得することで、利益を得ること（インセンティブ）はありますか？

A1 平成22年度診療報酬改定において、今回見直しがなされたところであり、厚生労働省が認める開催指針に準拠した緩和ケア研修会又は、指導者研修会を修了した者については、緩和ケア診療加算、緩和ケア病棟入院料、がん性疼痛緩和指導管理料及び、がん患者カウンセリング料において、明確な位置付けがなされ、評価されたところです。

なお、今後日本緩和医療学会の専門医修得・更新などに関わってくる可能性はあります。

Q2 2011年3月までに研修会を受けることのできなかった医師に関してはどうなりますか？

A2 研修会を受けないことによる罰則規定等はいまのところありませんが、緩和ケア診療加算、緩和ケア病棟入院料、がん性疼痛緩和指導管理料及び、がん患者カウンセリング料が算定できないとともに、今後緩和医療学会専門医を目指す医師、拠点病院に勤務する医師などは、研修会を修了しているかどうか問われる可能性があります。

◆◆◆ CD-ROMの内容 ◆◆◆

資料1・2 開催指針と標準プログラム

- 【1】 緩和ケア研修会の開催指針
- 【2】 緩和ケア研修会標準プログラム

資料3 開催指針準拠チェックリスト

- 【3-1】 <一般型>開催指針準拠チェックリスト
- 【3-2】 <単位型>開催指針準拠チェックリスト

資料4 開催申請書類

- 【4-1】 確認依頼書（様式2）
- 【4-2】 確認依頼書（様式3）
- 【4-3】 実施担当者名簿（例）
- 【4-4】 実施担当者等略歴（例）
- 【4-5】 緩和ケア研修会プログラム（例）
- 【4-6】 プログラム案1～4（複数パターン想定）
- 【4-7】 プログラム案5（720分案・ランチョンあり）

資料5 研修会参加予定者・修了者名簿

- 【5-1】 緩和ケア研修会参加予定者名簿（例）
- 【5-2】 緩和ケア研修会修了者名簿（例）

資料6 修了証書の発行に関する資料

- 【6-1】 <一般型>緩和ケア研修会の修了証書の発行に関する手順について
- 【6-2】 <単位型>緩和ケア研修会の修了証書の発行に関する手順について
- 【6-3】 修了証書（例）
- 【6-4】 緩和ケア研修会修了証明書（例）

資料7 緩和ケア研修会運営チェックリスト

- 【7-1】 <一般型>緩和ケア研修会運営チェックリスト（例）
- 【7-2】 <単位型>緩和ケア研修会運営チェックリスト（例）

資料8 参加案内状・ポスター、申込書

- 【8-1】 募集案内（例1）
- 【8-2】 募集案内（例2）
- 【8-3】 緩和ケア研修会申込用紙（例）
- 【8-4】 緩和ケア研修会ポスター（例）

資料9 単位型研修会の運営について

- 【9-1】 A県における開催関係資料
- 【9-2】 B県における開催関係資料

参考資料 研修会配付資料・ファシリテーターマニュアル

がん診療に携わる医師に対する
緩和ケア研修会開催ハンドブック 2009年度版

2010年3月 第1版発行

発行・編集：厚生労働省委託事業

平成21年度がん医療に携わる医師に対する緩和ケア研修等事業

特定非営利活動法人 日本緩和医療学会

がん医療に携わる医師に対する緩和ケア研修等事業推進委員会 緩和ケア研修推進部会

志真泰夫 木澤義之

〒305-8558 茨城県つくば市天久保2-1-1 筑波メディカルセンター病院西館2F

Tel (029) 859-8167 Fax (029) 859-8168

E-mail : tsukuba@jspm-peace.jp

編集協力：阿部泰之 黒岩ゆかり 小林奈美 坂本雅樹
佐藤哲観 清水わか子 松原貴子 山本 亮
